ŁÓDZKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

DLA OBSZARU WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

Łódź, 1 lutego 1950 | Nr 3 | Poz. 11—17

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:

I. ZARZĄDZENIA:

II. OGŁOSZENIA:

III. PISMA OKÓLNE:

DZIAŁ NIEURZĘDOWY:

11.

ZARZĄDZENIE WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

z dnia 27 grudnia 1949 r. nr O. Org. II-3/45-49

o połączeniu Wydziału Opieki Społecznej i Wydz. Spraw Inwalidzkich.

Na podstawie art. 26 ust. 2 Roz. P. R. P. z 19. I. 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej Dz. U. R. P. nr 80, poz. 555 1936 r. oraz zarządzenia Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 20. XII. 1949 r. nr O. I-82.O.6/3/49 w sprawie połączenia Wydz. Opieki Społ. i Spraw Inwalidzkich w porozumieniu z Ministerstwem Administracji Publicznej zarządzam, co następuje:

1) Połączenie Wydz. Opieki Społ. i Wydz. Spraw Inwalidzkich Urzędu Wojew. Łódzkiego w jeden Wydział pod nazwą: „Wydział Spraw Inwalidzkich i Pomocy Społecznej".

2) Połączenie Referatu Spraw Inwalidzkich i Referatu Opieki Społecznej w Starostwie Powiatowym Łódzkim w jeden referat pod nazwą: „Referat Spraw Inwalidzkich i Pomocy Społecznej".

3) W pozostałych Starostwach zmieniam nazwę Referatów Opieki Społecznej na: „Referat Pomocy Społecznej".

4) Szczegółowy podział czynności, hierarchia aprobat, wykaz rzeczowy akt Wydz. Spraw Inwalidzkich i Pomocy Społecznej, oraz referatu Spraw Inwalidzkich i Pomocy Społecznej oraz Referatów Opieki Społecznej zostaną unormowane osobnym zarządzeniem.

5) Zarządzenie niniejsze dotyczące połączenia obu wyżej wymienionych Wydziałów wchodzi w życie z dniem 31 grudnia 1949 r.

Wojewoda: Piotr Szymanek

12.

ZARZĄDZENIE WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

z dnia 27 grudnia 1949 roku nr O. Org. II-3/45-49

o zmianach w statucie organizacyjnym Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego odnośnie zespolenia Wydziału Spraw Inwalidzkich z Wydziałem Opieki Społecznej w jeden wspólny „Wydział Spraw Inwalidzkich i Pomocy Społecznej".

Na podstawie art. 35 i 36 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19. I. 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej w brzmieniu nadanym mu obwieszczeniem Mnistra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 sierpnia 1936 r. (Dz. U. R. P. nr 80, poz. 555 z r. 1936), na zasadzie § 37, 40 i 41 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13 sierpnia 1931 r. w sprawie organizacji Urzędów Wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. nr 76, poz. 611 z r. 1931) oraz zgodnie z zarządzeniem Ministra Pracy i Opieki Społecznej zawartym w okólniku z dnia 20. XII. 1949 r. nr Op. I-8206-3-49 w sprawie połączenia Wydziałów Opieki Społecznej i Spraw Inwalidzkich, — ustalam przepisy statutowo-organizacyjne dla scalonego Wydziału spraw Inwalidzkich i Pomocy Społecznej wraz ze szczegółowym podziałem czynności i zarządzam, co następuje:

§ 1. Wydział Spraw Inwalidzkich i Pomocy Społecznej obejmuje w swoim zakresie działania sprawy opieki społecznej nad dorosłymi, a w szczególności — nad inwalidami, starcami, kalekami, nieuleczalnie chorymi, upośledzonymi fizycznie i umysłowo, nad więźniami po odbyciu kary, zwalczania żebractwa, włóczęgostwa i nierządu, a specjalnie prostytucji, a to drogą racjonalnej produktywizacji przez przeszkolenie zawodowe, zatrudnianie w zakładach pracy i pomoc w usamodzielnianiu gospodarczym oraz przez dalsze czuwanie i obserwację celem udzielenia niezbędnej w razie konieczności pomocy.

§ 2. Na czele Wydziału Spraw Inwalidzkich i Pomocy Społecznej stoi Naczelnik Wydziału, który jest zwierzchnikiem służbowym personelu pracowniczego i sprawuje ogólne kierownictwo, zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz wskazówkami Wojewody, jako szefa administracji ogólnej w zakresie opieki społecznej, po myśli art. 27 ust. 4 oraz art. 31 Rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej oraz §§ 4 i 17 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie organizacji Urzędów Wojewódzkich.

Gdy Naczelnik Wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go jeden z pracowników Wydziału (Kierownik Oddziału) wyznaczony przez Wojewodę, zgodnie z postanowieniami § 23 ust. 2 Rozp. MSW o organizacji Urzędów Wojewódzkich.

§ 3. Załączony do niniejszego Statutu szczegółowy podział czynności stanowi nieodłączną część tego zarządzenia i podstawę wykazu rzeczowego akt.

§ 4. Wydział Spraw Inwalidzkich i Pomocy Społecznej dzieli się organizacyjnie na 4 oddziały:

ODDZIAŁ PLANOWANIA I NADZORU — znak IPS.N — obejmujący sprawy: organizacyjne, planowania i statystyki, kredytowo-budżetowe, inwestycyjne, zaopatrzenia materiałowego, odwołań od orzeczeń podległych organów, nadzoru i inspekcji.

ODDZIAŁ PRODUKTYWIZAZJI INWALIDÓW — znak IPS. In — obejmujący sprawy: szkolenia inwalidów i zatrudnienia wyszkolonych inwalidów oraz świadczeń i pomocy inwalidom.

ODDZIAŁ AKCYJ SAMORZĄDOWYCH — znak IPS S — obejmujący sprawy: pomocy społecznej zakładowej, zwalczania prostytucji, żebractwa i włóczęgostwa, pomocy indywidualnej, gospodarstw przyzakładowych oraz współpracy z władzami i instytucjami i nadzoru nad realizacją akcyj pomocy państwowych.

ODDZIAŁ AKCYJ SAMORZĄDOWYCH — znak IPS — obejmujący sprawy: pomocy społecznej zakładowej całkowitej i częściowej oraz pomocy społecznej indywidualnej.

Ponadto w skład agend Wydziału wchodzą sprawy specjalne, zlecone przez Ministerstwo Pracy i Opieki Społecznej (Akcje Zlecone Ministerstwa).

§ 5. Zarządzenie niniejsze obowiązuje od dnia 1 stycznia 1950 r. i z dniem tym tracą moc obowiązującą wszystkie dotychchczasowe przepisy i zarządzenia statutowo-organiz. dotyczące Wydziału Opieki Społecznej i Wydziału spraw inwalidzkich Urzędu Wojew. łódzkiego.

Wojewoda: Piotr Szymanek

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI WYDZIAŁU SPRAW INWALIDZKICH I POMOCY SPOŁECZNEJ.

ODZIAŁ PLANOWANIA I NADZORU — obejmuje następujące grupy spraw:

1) Sprawy organizacyjne:

a) struktura organizacyjna i technika pracy wszystkich organów opieki społecznej z działu spraw inwalidzkich i pomocy społecznej (wzorce, schematy, wykresy, naukowy podział pracy, współpraca zespołowa, konferencje szkoleniowe, meldunki organów podległych, instrukcje),

b) sprawy pracownicze: stawianie wniosków co do przyjmowania personelu do Wydziału, co do przeniesienia i zwalniania, opiniowanie wniosków odnośnie personelu organów podległych, kontrolowanie sprawności i wydajności pracy personelu, sporządzanie wykazów i zestawień personelu odnośnie uprawnień i świadczeń przysługujących temuż personelowi.

c) Współpraca w sporządzaniu protokółów organów inspekcjonujących działalność Wydziału, przyjmowanie zarządzeń polustracyjnych ze strony władz nadrzędnych i dopilnowanie wykonania dyspozycji przez właściwe komórki.

2) Sprawy planowania i statystyki:

a) przyjmowanie i zestawianie materiałów dotyczących potrzeb terenowych z uwzględnieniem Państwowego Planu Inwestycyjnego,

b) przedkładanie i uzgadnianie wniosków wobec władz nadrzędnych,

c) przyjmowanie dyspozycji od władz nadrzędnych odnośnie wykonania planu — ad a, b, c — korespondencje, wnioski, aprobaty.

3) Sprawy kredytowo-budżetowe:

a) kredyty budżetowe (przyjmowanie danych z terenu, zestawianie danych dotyczących Wydziału, ewidencjonowanie zawiadomień o kredytach, wnioski i korespondencja, sprawozdania, konferencje),

b) wypłaty dotyczące postępowania z inwalidami (sporządzenie list wypłat).

4) Sprawy inwestycyjne: (opracowywanie projektów, przedkładanie wniosków nadzorowanie wykonania planów, kontrola dokumentów, wyjazdy służbowe, korespondencja, konferencje).

5) Sprawy zaopatrzenia materiałowego (przyjmowanie przydziałów żywnościowych, odzieżowych i innych, transport i magazynowanie, zabezpieczenie, prowadzenie rachunkowości, i wystawianie asygnat rozchodowych i przychodowych, ewidencja i korespondencja).

6) Sprawy orzecznictwa odwoławczego: (przyjmowanie i odrzucanie roszczeń inwalidzkich, uznawanie za zaginionych w związku z pełnieniem służby wojennej, stwierdzanie związku przyczynowego między służbą wojskową, a śmiercią (wydawanie orzeczeń, rozstrzyganie odwołań, nadzór nad orzecznictwem organów podległych, sporządzanie zestawień statystycznych, konferencje i korespondencja, protokóły).

7) Sprawy nadzoru i inspekcji:

a) nadzorowanie państwowych organów spraw inwalidzkich i pom. spół. samorządowych organów, instytucji i stoworzyszeń opieki dobrowolnej, a nadto fundacyj, oraz prowadzonych przez nie placówek (wyjazdy służbowe, inspekcje kontrolne, rewizje księgowości, rachunkowości, magazynów, stanu wyżywienia i zaopatrzenia, stawianie wniosków o zawieszenie działalności organów wadliwie funkcjonujących, o usunięcie osób działających na szkodę i wyznaczanie zastępcze kierownictw, wydawanie zarządzeń, orzeczeń, sporządzanie sprawozdań polustracyjnych, a nadto — odnośnie fundacyj: prowadzenie rejestru fundacyj, darowizn i zapisów, zatwierdzanie fundacyj darowizn i zapisów — decyzje, nadawanie statutu, zmienianie lub uzupełnianie, obejmowanie fundacji we własny zarząd, nadzorowanie działalności organów fundacji, zarządzenia z żądaniem przedłożenia sprawozdań i rachunków, wstrzymywanie i zawieszanie wzgl. uchylanie — z zachowaniem praw osób trzecich — postanowień organów tych fundacyj, niezgodnych z aktem fundacyjnym, statutem fundacji lub obowiązującym prawem, wzgl. uznanych za szkodliwe dla fundacji, powoływanie z urzędu zarządów fundacyj, wzgl. obejmowanie fundacji we własny zarząd, reaktywizacja nieczynnych fundacyj (wznawianie działalności — zarządzenia), reaktywizacja zarządów fundacyjnych, rewindykacja majątku ruchomego i nieruchomego fundacji i t. p. z rąk niepowołanych użytkowników i przekazywanie na cele zgodne z przeznaczeniem (zarządzenia. korespondencja).

ODDZIAŁ PRODUKTYWIZACJI INWALIDÓW — obejmuje następujące grupy spraw:

1) Sprawy szkolenia inwalidów i zatrudnienie wyszkolonych inwalidów:

a) rozpracowanie zagadnienia szkolenia inwalidów do zawodu (zakwalifikowanie inwalidy — komisje, skierowanie do zakładu szkolenia — korespondencja, wnioski i konferencje),

b) zatrudnianie inwalidów wyszkolonych (poradnictwo zawodowe — badania psychotechniczne, wytypowanie czynności dostępnych dla inwalidy — wzorce i chronometraż, zmiana zawodu — obserwacja inwalidy zatrudnionego, wnioski o doszkolenie, korespondencja, sporządzanie sprawozdań produktywizacji).

2) Sprawy świadczeń i pomocy inwalidom —

a) świadczenia o charakterze osobistym — leczenie, doleczanie — zaopatrywanie w protezy i aparaty ortopedyczne, wnioski, komisje, korespondencja.

b) zaopatrzenie inwalidów (wnioski, przyznawanie psów przewodników, narzędzi pracy i t.p., korespondencja),

c) zaopatrzenie finansowe i usamodzielnienie gospodarcze (renty, przyjmowanie i załatwianie wniosków o kapitalizację, o zaliczki na renty, współpraca z Inwalidzką Spółdzielnią w sprawie zatrudniania inwalidów, udzielanie zapomóg pieniężnych inwalidom, wdowom i sierotom — wnioski, decyzje, korespondencja).

ODDZIAŁ AKCYJ PAŃSTWOWYCH:

1) Sprawy pomocy społecznej dla dorosłych:

a) personalny zakres działania: niewidomi nienadający się do produktywizacji nieuleczalnie chorzy, fizycznie i umysłowo upośledzeni — (przyjmowanie wniosków, kwalifikowanie, kierowanie do zakładów, ewidencjonowanie podopiecznych).

b) utrzymanie zakładów (opiniowanie preliminarzy i wniosków w sprawie zaopatrzenia materiałowego, korespondencja w sprawie rozdziału kredytów i materiałów, ewidencjonowanie zakładów, pensjonariuszy i personelu zakładowego, organizacja samorządu i toku pracy w zakładach — instrukcje, regulaminy, korespondencja, koszta

utrzymania pensjonariuszy w zakładach — korespondencja w sprawie rewindykacji kosztów, lustracje).

2) Sprawy zwalczania prostytucji, żebractwa i włóczęgostwa:

a) zwalczanie prostytucji jako takiej (ewidencjonowanie kobiet, których akcja dotyczy, kierowanie do ognisk, internatów, a w następstwie do zakładów pracy — korespondencja, ewidencjonowanie zakładów i personelu zakładowego, tok życia i pracy w zakładzie, organizacja samorządu, regulamin, instrucja, opiniowanie preliminarzy i wniosków, zestawianie danych w sprawach gospodarczych — wykazy),

b) zwalczanie żebractwa i włóczęgostwa (wywiady społeczne, ewidencjonowanie, selekcja, kierowanie do pracy, kierowanie do zakładów opiekuńczych, oraz kierowanie spraw do sądów — stawianie wniosków, konferencje porozumiewawcze z organami współdziałającymi, korespondencja, lustracja zakładów.

3) Sprawy pomocy indywidualnej: (nieuleczalnie chorzy, niewidomi, fizycznie i umysłowo upośledzeni — nienadający się do produktywizacji, więźniowie opuszczający więzienia i ofiary klęsk żywiołowych (przyjmowanie wniosków, wywiady społeczne, konferencje porozumiewawcze, korespondencje i decyzje).

4) Sprawy gospodarstw przyzakładowych:

a) ewidencjonowanie gospodarstw przyzakładowych prowadzonych we własnym zakresie oraz gospodarstw przyzakładowych nadzorowanych, a prowadzonych przez związki samorządowe i instytucje opieki dobrowolnej (prowadzenie wykazów i rejestrów).

b) sprawy zagospodarowania i administracji, sprawy personelu, uprawy rolnej, obsiewów i zbiorów. — wydawanie dyspozycji, kontrola wykonania poleceń.

c) sprawy finansowe: prowadzenie księgowości centralnej i nadzorowanie księgowości terenowej poszczególnych gospodarstw, rozdział środków finansowych — wnioski i korespondencje, kredyty inwestycyjne, wnioski i korespondencje, bilanse (sporządzanie).

5) Sprawy współdziałania z władzami i realizacji akcji.

a) współpraca z władzami i instytucjami — konferencje porozumiewawcze, wnioski i korespondencja,

b) realizacja akcji — nadzorowanie drogą lustracji, prowadzenie korespondencji i sprawozdawczości (zestawienia, opisy, dane statystyczne).

ODDZIAŁ AKCYJ SAMORZĄDOWYCH —obejmuje następującą grupę spraw:

1) Sprawy pomocy społecznej — zakładowej — całkowitej:

a) kierowanie podopiecznych do zakładów — wnioski, wywiady społeczne, kwalifikowanie,

b) podstawy gospodarcze zakładów (preliminarze i zaopatrzenie materiałowe i finansowe — opiniowanie, wnioski, korespondencja w sprawie rozdziału),

c) tok działań zakładów (ewidencjonowanie zakładów, wykazy pensjonariuszy i personelu zakładowego, zorganizowanie samorządu i pracy pensjonariuszy — instrukcje i regulaminy zakładowe, korespondencja, lustracje).

2) Sprawy pomocy społecznej zakładowej częściowej:

a) placówki dożywiania całkowitego: kuchnie (opracowanie projektu sieci, opiniowanie preliminarzy, opiniowanie wniosków zaopatrzeniowych, zbieranie danych statystycznych, ewidencjonowanie placówek, organizacja wewnętrzna, lustracje działalności),

b) placówki dożywiania niecałkowitego, rozdział suchego prowiantu (opracowywanie sieci, opiniowanie preliminarzy, opiniowanie wniosków zaopatrzeniowych, zbieranie danych statystycznych, ewidencjonowanie placówek, organizacja wewnętrzna, lustracje działalności).

3) Sprawy pomocy społecznej indywidualnej:

a) zakres działania: pomoc niezdolnym do pracy i pomoc chorym nieubezpieczonym — zgłoszenia, wnioski — wywiady społeczne, kwalifikowanie i korespondencja),

b) środki do osiągnięcia — wydawanie orzeczeń i rewindykowanie kosztów utrzymania zakładowego i leczenia, współpraca z instytucjami społecznymi do tego powołanymi — ewidencja odnośnych władz, urzędów i instytucji, urządzanie konferencji porozumiewawczych, przeprowadzanie korespondencji,

c) czynności wynikowe (prowadzenie sprawozdawczości, czuwanie nad realizacją samorządowych akcyj pomocy społecznej — lustracje, korespondencja i konferencje).

BIURO AKCJI ZLECONEJ MINISTERSTWA — Pr. Op. Sp. prowadzi następujące agendy:

1) Przyjmowanie na zlecenie MPOS środków materiałowych przeznaczonych do rozprowadzenia (zawiadomienia, sprawozdania) — w stadium likwidacji.

2) Magazynowanie i zabezpieczanie (księgi magazynowe, sprawozdania, kontrole).

3) Rozdawnictwo towarów z polecenia Ministerstwa (zawiadomienia, asygnacje).

4) Obsługa personalna (spr. administracyjno-organizacyjne i świadczenia).

HIERARCHIA APROBAT.

A. *Do ostatecznej decyzji Wojewody* — z zakresu działania Wydziału Spraw Inwalidzkich i Pomocy Społecznej należą sprawy:

1) Sprawy specjalne zastrzeżone przez Wojewodę,

2) Zasadnicze wytyczne w zakresie polityki opiekuńczej,

3) Ogólne wytyczne w zakresie planowania,

4) Ogólne wytyczne w zakresie polityki subwencyjnej,

5) Ogólne wytyczne w akcjach pomocy poszkodowanym przez klęski żywiołowe,

6) Sprawy, w których ministrowie wystosowali pismo do rąk własnych Wojewody,

7) Sprawy sporne kopetencyjne z innymi urzędami,

8) Wyniki kontroli, inspekcji wzgl. lustracji dokonywanych przez organa ministerialne lub Najwyższej Izby Kontroli Państwa.

9) Sprawozdania roczne do Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej z działalności Wydziału Spraw Inwalidzkich i Pomocy Społecznej,

10) Ogólne wskazania ze stanowiska politycznego (odnośnie działalności Wydziału i organów opiek. społ.).

B. *Do aprobaty Wicewojewody resortowego — należą:*

1) Szczegółowe wytyczne i wskazówki w zakresie polityki opiekuńczej,

2) Szczegółowe wytyczne w zakresie planowania, inwestycyj i polityki subwencyjnej,

3) Sprawozdawczość z zakresu spraw inwalidzkich i pom. społ.,

4) Zarządzenia ogólne organizacyjne i normatywne, regulujące tok pracy stale i częstotliwie w zakresie spraw inwalidzkich i pom. społecznej na terenie województwa, powiatów, miast i gmin,

5) Zatwierdzanie planu inspekcyj i lustracyj terenowych,

6) Zarządzenia polustracyjne wydane w wyniku przeprowadzonych inspekcyj i lustracyj,

7) Sprawy sporne z innymi Wydziałami Urzędu Wojewódzkiego,

8) Wykonanie wytycznych w sprawach akcji pomocy dla poszkodowanych przez klęski żywiołowe,

9) Sprawy zasadnicze dotyczące polityki kredytowej (preliminarze i rozdział),

10) Udzielanie zezwoleń pisemnych dla kierowników oddziałów do podpisywania pism z zakresu działania danego oddziału oraz dla innych pracowników — do samodzielnego podpisywania przez nich załatwianych spraw w ustalonym zakresie, — na wniosek Nacz. Wydz.,

11) Przyznawanie protez inwalidom cywilnym.

12) Zwierzchni nadzór nad prowadzonymi przy Wydziale Spraw Inwalidzkich i Pomocy Społecznej agendami Akcji Zleconej Ministerstwa,

13) Sprawy należące do decyzji wzgl. aprobaty Wojewody — podlegają *przedostatecznej aprobacie Wicewojewody resortowego.*

C. *Do ostatecznej decyzji Naczelnika Wydziału* należą z reguły wszystkie sprawy z zakresu działania Wydziału, z wyjątkiem zastrzeżonych Wojewodzie lub Wicewojewodzie,

oraz bezpośredni odpowiedzialny nadzór nad prowadzonymi przy Wydziale agendami Akcji Zleconej Ministerstwa.

D. Kierownikom Oddziałów może być poruczona aprobata z prawem podpisu spraw powtarzających się załatwianych stale w ten sam sposób, jak również załatwień o charakterze informacyjnym i porządkowym, nie przesądzających ostatecznego załatwienia sprawy, ani pod względem prawnym ani rzeczowym — z tym, że upoważnienie do wspomnianego podpisywania winno być na piśmie imienne, wskazujące sprawy i podpisane przez Wicewojewodę.

Poszczególni pracownicy referujący Wydziału mogą być upoważnieni do podpisywania spraw załatwianych przez siebie, pod warunkiem uzyskania pisemnego zezwolenia Wicewojewody na wniosek Naczelnika Wydziału. Orzeczenia ściśle fachowe, jak prawne, lekarskie, agronomiczne — są wystawiane z podpisem odnośnego pracownika fachowego, stosownie do § 3 Rozp. M. S. W. z dn. 13. 8. 31 r. w sprawie organizacji Urzędów Wojewódzkich.

Rzeczowy podział akt

WYDZIAŁU SPRAW INWALIDZKICH I POMOCY SPOŁECZNEJ

ODZIAŁ PLANOWANIA I NADZORU
Znak IPS.N.

I. Referat Organizacyjny

Teczka 0 — Przepisy i zarządzenia ogólne,
„ 1 — Organizacja i technika pracy Wydziału i referatów powiatowych oraz zakładów,
a) organizacja i technika pracy Wydziału, powiatowych,
b) organizacja i technika pracy referatów powiatowych,
c) organizacja i technika pracy zakładów,
d) organizacja Inw. Kom. Odwoł. i I.K.R.L.
„ 2 — Sprawy Komisji Opieki Społecznej i opiekunów społ.
„ 3 — Sprawy personalne (przyjmowanie i zwalnianie pracowników, urlopy, choroby, nagrody, zapomogi, delegacje, kontrole obecności, ewidencja wychodzących z biura i t. p.)
„ 4 — Protokóły i zarządzenia polustracyjne władz nadrzędnych.
„ 5 — Świadczenia dla pracowników Wydziału (karty żywnościowe, legitymacje tramwajowe i t. p.),
„ 6 — Różne.

II. Referat Planowania i Statystyki.

Teczka 0 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ 1 — Plany inwestycyj.
„ 2 — Plany gospodarcze i zaopatrzenia.
„ 3 — Plany sieci zakładów produktywizacji inwalidów i zakładów pomocy społecznej.
„ 4 — Opinie o budżetach związków samorządowych z zakresu pomocy społecznej.
„ 5 — Akcja oszczędnościowa.
„ 6 — Sprawozdawczość ogólna Wydziału.
„ 7 — Statystyka ogólna Wydziału.
„ 8 — Różne.

III. Referat Kredytowo-Budżetowy

Teczka 0 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ 1 — Preliminarze budżetowe.
„ 2 — Ewidencja i zawiadomienia dotycz. przyznania kredytów.
„ 3 — Rozprowadzanie finansowych środków pomocy społecznej.
„ 4 — Wypłata wynagrodzeń członk. I. K. O. i I. K. R. L.
„ 5 — Wypłata za ogłoszenia w Monitorze Polskim.
„ 6 — Wypłata za specjalne badanie inwalidów wojennych.
„ 7 — Sprawozdanie o zużyciu kredytów.
„ 8 — Korespondencja w sprawach kredytów zwyczajnych.
„ 9 — Różne.

IV. Referat Inwestycyjny (teczki spraw poufnych)

Teczka 0 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ 1 — Wykonywanie planów inwestycyjnych dla Wydziału jako dla inwestora bezpośredniego.
„ 2 — Nadzór nad wykonaniem planów inwest. I inst. i samorz.
„ 3 — Korespondencja w sprawach inwestycyjnych.
„ 4 — Różne.

V. Referat Zaopatrzenia Materiałowego

„ 1 — Przydziały żywnościowe, odzieżowe i inne dla placówek województwa łódzkiego i ich rozdział.
„ 2 — Ewidencja magazynu Wydziału.
„ 3 — Asygnacje rozchodowe i przychodowe.
„ 4 — Ewidencja materiałów piśmiennych, druków i t. p.
„ 5 — Różne.

VI Referat Odwołań od orzeczeń podległych urzędów

Teczka 0 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ 1 — Odwołania w sprawach odmowy zarejestrowania roszczeń inwalidów.
„ 2 — Odwołania od orzeczeń I. K. R. L. w sprawach zaopatrzenia inwalidzkiego.
„ 3 — Odwołania w sprawie uznania osób za zaginione bez własnej winy w związku przyczynowym ze służbą wojskową na terenie i w czasie działań wojennych.
„ 4 — Orzeczenia lekarskie (opinie) wydawane przez lekarza referenta o związku przyczynowym zachodzącym pomiędzy służbą wojskową, a śmiercią.
„ 5 — Stwierdzenia odbytych podróży na Inw. Kom. Odwoł.
„ 6 — Nadzór nad orzecznictwem I instancji w sprawach zaopatrzenia inwalidzkiego.
„ 7 — Sprawozdania statystyczne w sprawach inwalidów wojennych i wojskowych.
„ 8 — **Różne.**

VII. Referat Nadzoru i Inspekcji

Teczka 0 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ 1 — Nadzór nad działalnością powiatowych referatów spraw inwalidzkich i pomocy społecznej —
nadzór nad działalnością placówek państwowych tegoż resortu.
„ 2 — Nadzór nad działalnością samorządowych organów pomocy społecznej oraz nadzór nad działalnością placówek samorządowych tegoż resortu.
„ 3 — Nadzór nad działalnością instytucji i stowarzyszeń opieki dobrowolnej.
„ 4 — Nadzór nad działalnością fundacyj na cele opieki społecznej (obecnie na cele inwalidzkie i wogóle pomocy społecznej).
„ 5 — Różne.

ODDZIAŁ PRODUKTYWIZACJI INWALIDÓW —
Znak IPS.In —

I. Referat szkolenia inwalidów i zatrudnienia wyszkolonych inwalidów.

Teczka 0 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ 1 — Sieć zakładów i kursów szkolenia inwalidów.
„ 2 — Dane ilościowe i kwalifikacyjne dotyczące inwalidów z terenu.
„ 3 — Ewidencja kart rejestracyjnych inwalidów, zgłaszających się do szkolenia zawodowego i zatrudnienia.
„ 4 — Współdziałanie z władzami szkolnictwa zawodowego w zakresie organizacji programów i metod szkolenia inwalidów.
„ 5 — Ewidencja czynności wytypowanych dla inwalidów w zakładach pracy.
„ 6 — Współdziałanie z miejscowymi instytucjami poradnictwa zawodowego w zakresie wyboru zawodu dla inwalidów.
„ 7 — Załatwianie formalności z dyrekcjami zakładów pracy odnośnie zatrudniania inwalidów.

„ 8 — Ewidencja zatrudnionych inwalidów w zakładach pracy (karty rejestracyjne, zobowiązania, analiza wymogów fizycznych, karty obserwacyjne).
„ 9 — Zatrudnianie inwalidów na stałe w zakładach pracy po zakończeniu szkolenia, ewent. przekwalifikowanie na inne szkolenie.
„ 10 — Nadzór nad zakładami szkolenia inwalidów.
„ 11 — Sprawozdawczość z produktywizacji.
„ 12 — Różne.

II. Referat świadczeń i pomocy inwalidom.

Teczka 0 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ 1 — Leczenie, doleczanie i protezowanie inwalidów, oraz zaopatrywanie w aparaty ortopedyczne.
„ 2 — Kapitalizacja rent inwalidzkich i zaliczki na renty inwalidzkie.
„ 3 — Sprawy zapomóg pieniężnych dla inwalidów, wdów i sierot po inwalidach.
„ 4 — Współdziałanie w sprawach organizaji inwalidzkich spółdzielni.
„ 5 — Przydział psów przewodników, narzędzi pracy i środków pomocniczych dla ociemniałych.
„ 6 — Sprawy związane z gospodarczym usamodzielnieniem inwalidów.
„ 7 — Pomoc inwalidom niezdolnym do samodzielnego zarobkowania i pozbawionym pieczy.
„ 8 — Różne.

ODDZIAŁ AKCYJ PAŃSTWOWYCH — Znak IPS.P.—

I. Referat pomocy społecznej dla dorosłych

Teczka 0 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ 1 — Kwalifikowanie podopiecznych do zakładów — (podteczki):
a) niewidomych, niedających się do produktywizacji,
b) nieuleczalnie chorych,
c) fizycznie i umysłowo upośledzonych.
„ 2 — Utrzymanie zakładów — (podteczki)
a) opinie o preliminarzach,
b) opinie o wnioskach w sprawie zaopatrzenia materiałowego,
c) dane dotyczące rozdziału kredytów i materiałów.
„ 3 — Rewindykacja kosztów utrzymania pensjonariuszy w zakładach.
„ 4 — Ewidencja zakładów, pensjonariuszy i personelu zakładowego —
a) organizacja samorządu i pracy pensjonariuszy w zakładach,
b) plany rozbudowy sieci zakładów,
c) lustracje.
„ 5 — Różne.

II. Referat zwalczania prostytucji, żebractwa i włóczęgostwa.

Teczka 0 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ 1 — Akcja zwalczania prostytucji:
a) ewidencja kobiet dotkniętych i zagrożonych prostytucją,
b) kierowanie do zakładów pracy i zatrudnianie kobiet wyzwolonych z pęt prostytucji.
„ 2 — Ogniska i internaty kobiet pracujących:
a) ewidencja zakładów, pensjonariuszek i personelu zakładowego,
b) organizacja samorządu i pracy pensjonariuszek w zakładach.
„ 3 — Utrzymanie zakładów:
a) opinie o preliminarzach,
b) opinie o wnioskach dotyczących zaopapatrzenia materiałowego,
c) dane dotyczące rozdziału kredytów i materiałów.
„ 4 — Akcja zwalczania żebractwa i włószęgostwa (wywiady, ewidencja żebraków i włóczęgów, selekcja, kierowanie do pracy, kierowanie do zakładów opiekuńczych oraz kierowanie spraw do sądów (podteczki).
„ 5 — Różne.

III. Referat pomocy indywidualnej

Teczka 0 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ 1 — Pomoc dla nieuleczalnie chorych, dla niewidomych oraz dla fizycznie i umysłowo upośledzonych, nienadających się do produktywizacji.
„ 2 — Pomoc więźniom opuszczającym więzienia.
„ 3 — Pomoc ofiarom klęsk żywiołowych.
„ 4 — Różne.

IV. Referat Gospodarstw przyzakładowych

Teczka 0 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ 1 — Umowy, sprawy sądowe i t. p.
„ 2 — Sprawy dotyczące ogólnie administrowanych bezpośrednio gospodarstw przyzakładowych, ewidencja tych gospodarstw, ewidencja pracowników, świadczenia socjalne, sprawy robotnicze, remonty budynków, sprawy ogrodniczo-warzywnicze, sprawy rybackie itp. Podteczki dla wszystkich gospodarstw przyzakładowych administrowanych bezpośrednio.
„ 3 — Ewidencja gospodarstw przyzakładowych nadzorowanych przez Wydział Spraw Inwalidzkich i Pomocy Społecznej, a należących do instytucji społecznych i związków samorządowych.
Podteczki dla wszystkich gospodarstw przyzakładowych nadzorowanych.
„ 4 — Sprawy księgowości terenowej gospodarstw przykładowych.
„ 5 — Rozdział środków finansowych na zagospodarowanie.
„ 6 — Kredyt inwestycyjny wyposażeniowy.
„ 7 — Kredyt inwestycyjny budowlany.
„ 8 — Księgowość centralna.
„ 9 — Bilanse okresowe i roczne.
„ 10 — Różne.

V. Referat współpracy z władzami i instytucjami oraz nadzoru nad realizacją akcji pomocy państwowej.

Teczka 0 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ 1 — Współpraca z władzami i instytucjami.
„ 2 — Nadzór nad realizacją akcji pomocy państwowej
„ 3 — Sprawozdawczość.
„ 4 — Różne.

ODDZIAŁ AKCYJ SAMORZĄDOWYCH — Znak IPS.S.—

I. Referat pomocy społecznej — zakładowej

Teczka 0 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ 1 — Kwalifikowanie podopiecznych do zakładów (podteczki)
„ 2 — Utrzymanie zakładów (podteczki) —
a) opinie o preliminarzach,
b) opinie o wnioskach dotyczących zaopatrzenia materiałowego.
c) dane dotyczące rozdziału kredytów i ma- i materiałów.
„ 3 — Ewidencja zakładów, pensjonariuszy i personelu:
a) organizacja samorządu i pracy pensjonariuszy w zakładach.
b) plany rozbudowy sieci zakładów,
c) Różne.

II. Referat pomocy społecznej zakładowej częściowej

Teczka 0 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ 1 — Kuchnie powszechne (podteczki).
„ 2 — Punkty rozdziału suchego prowiantu (podteczki).
„ 3 — Utrzymanie placówek dożywiania:
a) opinie o preliminarzach,
b) opinie o wnioskach dotyczących zaopatrzenia materiałowego,
c) dane dotyczące rozdziału kredytów i materiałów.
„ 4 — Ewidencja placówek dożywiania podopiecznych i personelu:
a) plany rozbudowy placówek,
b) organizacja samorządu i pracy podopiecznych w placówkach,
c) lustracje.
„ 5 — Różne.

III. Referat pomocy społecznej indywidualnej.

Teczka 0 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ 1 — Pomoc niezdolnym do pracy.
„ 2 — Pomoc chorym nieubezpieczonym.
„ 3 — Orzecznictwo i rewindykacja kosztów utrzymania w zakładach i w sprawach leczenia.
„ 4 — Współpraca z instytucjami społecznymi (ewidencja władz) i urzędów, instytucji społecznych, organizacji i związków).
„ 5 — Sprawozdawczość.
„ 6 — Czuwanie nad realizacją samorządowych akcji pomocy społecznej.
„ 7 — Różne.

BIURO AKCJI ZLECONEJ MINISTERSTWA PRACY I OPIEKI SPOŁECZNEJ — znak AZM —

Teczka 0 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ 1 — Prowadzenie kartoteki magazynowej.
„ 2 — Administracja magazynu i jego zabezpieczenie.
„ 3 — Rozdawnictwo towarów na polecenie Ministerstwa Pracy i Opieki Społecznej.
„ 4 — Sprawy organizacyjno-personalne, przyjęcia, zwolnienia, urlopy, choroby, kontrola obecności i t. p.
„ 5 — Świadczenia personalne, wypłata poborów i innych świadczeń.
„ 6 — Różne.

13.

ZARZĄDZENIE WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

z dnia 2 stycznia 1950 r. nr O. Org. II-4/7-49

o ustaleniu siedzib i zasięgu terytorialnego Rejonowych Kierownictw Robót Wodno-Melioracyjnych.

Na podstawie art. 36 ustęp. 2 Rozp. Prez. R. P. z dnia 19. I. 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz adm. ogólnej Dz. U. R. P. Nr. 80 poz. 555 z 1936 r. oraz zarządzenia Ministrów Rol. i Ref. Rol. oraz Administracji Publicznej, z dnia 23 sierpnia 1949 r. Dz. Urz. M. Rol. i Ref. Rol. Nr. 15 z 15. 9. 1949 r., zarządzam co następuje:

I. Zasięg terytorialny i siedziby Rejonowych Kierownictw Robót Wodno-Melioracyjnych ustalam jak niżej:

1) Rej. Kier. Rob. Wodno-Melior. w Końskich obejmuje pow. Koński i Opoczyński

2) Rej. Kier. Rob. Wodno- Melior. w Kutnie obejmuje pow. Kutnowski i Łęczycki,

3) Rej. Kier. Rob. Wodno-Melior. w Łasku obejmuje pow. łaski,

4) Rej. Kier. Rob. Wodno-Melior. w Łodzi obejmuje pow. łódzki i brzeziński,

5) Rej. Kier. Rob. Wodno-Melior. w Piotrkowie obejmuje pow. piotrkowski i radomszczański,

6) Rej. Kier. Rob. Wodno-Melior. w Sieradzu obejmuje pow. sieradzki,

7) Rej. Kier. Rob. Wodno-Meliorac. w Skierniewicach obejmuje pow. skierniewicki, łowicki i rawski,

8) Rej. Kier. Rob. Wodno-Meliorac. w Wieluniu obejmuje pow. wieluński.

II. W związku z powyższym zarządza się przeniesienie biur Rejon. Kierownictwa Rob. Wodno-Melioracyjnych z Łowicza-Ekspozytura do Skierniewic gmach starostwa.

III. Wykonanie niniejszego zarządzenia poruczam Ob. Nacz. Wydziału Wodno-Melioracyjnego Działu Rol. i Ref. Rol. — kwestie lokalu na biura, oraz mieszkań dla pracowników zapewni Ob. Nacz. Wydziału Wodno-Melior. w porozumieniu z Ob. Starostą pow. skierniewickim nr A. S. XVIII/e/8/14-49 z dnia 22. XII. 1949 r.

Wojewoda: (—) Piotr Szymanek

14.

OGŁOSZENIE

Starosty Powiatowego Łódzkiego

z dnia 4 stycznia 1950 r. 1. IV A 4/30/49

o zmianie imienia.

Na podstawie art. 9 (2) dekretu z dnia 10. XI. 1949 r. o zmianie i ustalaniu imion i nazwisk (Dz. Ust. 56, p. 310), podaję do publicznej wiadomości, że zamieszkały w Zgierzu, ul. Żeromskiego 15

Biernacki Bronisław — Willi uzyskał zezwolenie na zmianę imienia Willi na Jacek.

Starosta Powiatowy: Pawlaczyk, Wicestarosta

15.

PISMO OKÓLNE WOJEWODY ŁÓDZKIEGO

z dnia 13 stycznia 1950 r. L. AC. II-0/1/50

o wypisach sporządzonych na podstawie raptularzy ksiąg parafialnych.

Ob. Ob. Urzędnicy Stanu Cywilnego na terenie Województwa Łódzkiego

Na obszarze mocy obowiązującej Kodeksu Cywilnego K. P. z 1825 r. osoby duchowne były obowiązane sporządzać akta stanu cywilnego w dwóch księgach, a mianowicie—w księdze, która pozostawała w parafji oraz w księdze wtóropisów, przesyłanej po upływie roku kalendarzowego do archiwum hipotecznego (art. 72).

Przepisy cyt. Kodeksu Cywilnego nie przewidywały prowadzenia t. zw. raptularzy przez osoby duchowne w związku z wykonaniem czynności rejestracji stanu cywilnego.

Jeżeli niektóre osoby duchowne prowadziły oprócz ksiąg stanu cywilnego również raptularze, do których wpisywano dane, dotyczące sporządzania poszczególnych aktów stanu cywilnego, to tego rodzaju raptularze nie mogą być podstawą do wydawania z nich dokumentów metrykalnych.

Przepisy wprowadzające prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. R. P. Nr. 48, poz. 273 z 1945 r.) regulują kwestię przechowywania przez osoby duchowne tylko ksiąg stanu cywilnego (metrykalnych).

W szczególności w myśl art. XVI ust. 1 cyt. przepisów do wspomnianych ksiąg stosuje się odpowiednio przepisy prawa o aktach stanu cywilnego.

W związku z tym wyjaśniam, że wypis, sporządzony na podstawie danych, zawartych w raptularzu, nie będącym księgą stanu cywilnego, nie jest dokumentem stanu cywilnego i nie posiada znaczenia w obrocie prawnym.

Wojewoda: Kazimierz Kucner Wicewojewoda

16.

PISMO OKÓLNE

Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego

z dnia 21 stycznia 1950 r.

o poszukiwaniu niżej wymienionych osób.

Do wszystkich Starostw Powiatowych, Zarządów gmin miejskich i wiejskich, Komisariatów i Posterunków M. O. na terenie Województwa Łódzkiego.

Na podstawie pisma Starosty Powiatowego w Lubiniu woj. wrocławskie z dnia 29 października 1949 r. Urząd Wojewódzki zarządza poszukiwanie następujących osób, których miejsce pobytu jest nieznane:

1. Serwiński Antoni, s. Józefa urodzony 22. IV. 1927 zamieszkały Nowa Kuźnia gm. Chocianowiec,

2. Janko Józef, syn Piotra urodzony 10. I. 1928 r., zamieszkały Brunów gm. Chocianowiec.

W wypadku pozytywnych wyników poszukiwań, lub figurowania w rejestrze, należy zawiadomić bezpośrednio Starostwo Powiatowe w Lubiniu.

Za Wojewodę: A. Turski Kierownik Oddziału

17.

PISMO OKÓLNE

Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego

z dnia 25 stycznia 1950 r. nr OOrg. II-6/204-50

Wszystkie władze i urzędy administr. państw. ogólnej i samorządowej oraz organy Milicji Obyw. Wojew. łódz. Starostwo pow. krasnostawskie woj. lubelskie poszukuje ob. Szmidt Cecylii około 27 lat, posiadającej syna w żłobku. Urz. Wojew. łódzki

prosi o zarządzenie poszukiwań i przesłanie adresu poszukiwanej Starostwu Krasnostawskiemu w Krasnymstawie Woj. lubelskiego bezpośrednio.

Za Wojewodę: (—) J. Jalowiecki Nacz. Wydz. Og.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

OGŁOSZENIE

Państw. Łódzkich Zakładów Graficznych w Łodzi, Narutowicza 54

z dn. 28. 1950 r.

o sporządzeniu protokółów zdawczo-odbiorczych przedsiębiorstw przejętych na własność Państwa.

Na podstawie par. 73 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R .P. nr 16 poz. 62) oraz zarządzeń Ministra Przemysłu Lekkiego z dnia 13 stycznia 1950 r. ogłasza się, że sporządzone zostaną protokóły zdawczo-odbiorcze następujących przedsiębiorstw przejętych na własność Państwa:

1) Drukarnia Polska J. Walecki — Piotrków Tryb. ulica Słowackiego 23 — dn. 21 lutego 1950 r. o godz. 15-ej w siedzibie przedsiębiorstwa,

2) Drukarnia T. Błaszczeć — Radomsko, ul. Limanowskiego 28 — dn. 28 lutego 1950 r. o godz. 15-ej w siedzibie przedsiębiorstwa.

Miejsce zamieszkania właścicieli tych przedsiębiorstw nieznane. Wzywa się właścicieli powyższych przedsiębiorstw oraz właścicieli składników majątkowych, znajdujących się w powyższych przedsiębiorstwach, do stawienia się w czasie i miejscu, wyznaczonym do sporządzania protokółu zdawczo-odbiorczego.

Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

Łódzkie Zakłady Graficzne
Przedsiębiorstwo Państwowe Wyodrębnione

OGŁOSZENIE

Piotrkowskiego Zjednoczenia „Zakłady Szklarskie" Przedsiębiorstwo Państw. Wyodrębn. z siedzibą w Piotrkowie Tryb. ul. Legionów 9

z dnia 18 stycznia 1950 r.

o sporządzeniu protokółu zdawczo-odbiorczego przedsiębiorstwa przejętego na własność Państwa.

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstwa na własność państwa Dz. U. R. P. Nr. 16 poz. 62 oraz zarządzenia Ministra Przemysłu Lekkiego z dnia 28 listopada 1949 r., ogłasza się że sporządzony zostanie protokół zdawczo-odbiorczy następującego przedsiębiorstwa przejętego na własność państwa:

„Fabryka Luster H. Vogel" — Piotrków ul. Szewska 4

Protokół zostanie sporządzony dnia 19 lutego 1950 roku o godz. 10,30 w lokalu Huty Szkła „Kara" w Piotrkowie Tryb. (biuro) przy ul. Topolowej Nr. 1.

Wzywa się właścicieli powyższego przedsiębiorstwa, oraz właścicieli składników majątkowych znajdujących się w powyższym przedsiębiorstwie do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

Wymienione przedsiębiorstwo obejmą Piotrkowskie Zjednoczone Zakłady Szklarskie Przedsiębiorstwo Państwowe Wyodrębnione z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim ul. Legionów 9

Piotrkowskie Zjednoczenie „Zakłady Szklarskie"
Przedsiębiorstwo Państwowe Wyodrębnione
z siedzibą w Piotrkowie Tryb.

OGŁOSZENIE

Zjednoczenia Przem. Surogatów Kawowych i Namiastek Spożywczych

z dnia 24 stycznia 1950 r.

o sporządzeniu protokółu zdawczo-odbiorczego. przedsiębiorstwa przejętego na własność Państwa.

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R. P. N. 16 poz. 62) oraz zarządzenia Ministra Przemysłu Rolnego i Spożywczego z dnia 30 grudnia 1949 r. znak O. II. A02/4464 ogłasza się, że dnia 20 marca 1950 r. o godz 11-ej rano w Kłomnicach k/Częstochowy będzie sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy celem objęcia na własność Państwa przedsiębiorstwa, należącego do firmy „Kłomnicka Fabryka Cykorii — Kłomnica, poczta Aurelów, pow. radomszczański".

Wzywa się właścicieli powyższego przedsiębiorstwa oraz właścicieli składników majątkowych, znajdujących się w powyższym przedsiębiorstwie do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

Niestawienie nie wstrzymuje sporządzenia protokółu zdawczo-odbiorczego.

Zjednoczenie Przemysłu Surogatów
Kawowych i Namiastek Spożywczych
Warszawa, ul. Nowy Świat 64.

KOMUNIKAT

Dyrekcji Poczt i Telegrafów Okr. łódzkiego w Łodzi nr OOrg. 411/50 o uruchomieniu placówek p. t.

Z dniem 15 stycznia 1950 r. uruchamia się w Wielgim k/Wielunia pow. Wieluń, woj. Łódź — Agencję pocztowo-telekomunikacyjną 3-go stopnia o pełnym zakresie nadawczo-oddawczym o nazwie „Wielgie k/Wielunia".

Do obszaru pocztowego wymienionej placówki należeć będą następujące miejscowości: Wielgie k/Wielunia, Dymek, Szynkielów, Cisowa, Kuźnica, Kopiec, Piskornik, Dębiec, które jednocześnie wyłącza się z obszarów pocztowych Upt. Ostrówek i Agencji pt. Konopnica.

Godziny urzędowania w dni powszednie ustala się od 8 — 15-ej, zaś w niedzielę i święta od 9 — 11-ej.

Z dniem 15 stycznia 1950 r. uruchamia się w Sadach, pow. Opoczno, woj. Łódź — agencję pocztowo-telekomunikacyjną 3-go stopnia o pełnym zakresie nadawczo-oddawczym o nazwie „S a d y".

Do obszaru pocztowego wymienionej placówki należeć będą następujące miejscowości: Sady wieś, Sady kol., Bąków wieś, Bąków kol. „B", Rdzuchów kol., Rdzuchów wieś, Wola Więcierzowa, Przystanowice Duże wieś, Przystanowice Duże kol., Przystanowice małe, które jednocześnie wyłącza się z agencji pt. „Potworów Dyrekcja Lublin".

Godziny urzędowania w dni powszednie ustala się od 8 — 15-ej, zaś w niedzielę i święta od 9 — 11-ej.

Z dniem 15 stycznia 1950 r. uruchamia się w Restarzewie Cmentarnym pow. Łask, woj. Łódź — agencję pocztowo-telekomunikacyjną 3-go stopnia o pełnym zakresie nadawczo-oddawczym o nazwie „Restarzew Cmentarny".

Do obszaru pocztowego wymienionej placówki należeć będą następujące miejscowości: Raczynów, Sarnów, Józefów, Lucjanów, Sewerynów, Łazów, Klęcz, Restarzew, Restarzew Kościelny, Restarzew Środkowy, Chrząstowa Stara, Chrząstowa kol. 1, Chrząstowa kol. 2, Ruda, Wrzosy, Goryń, Chociw, Dubie, Dubie pod lasem, Dubie kol., Piecówka, Zagrodniki, Koralew, które jednocześnie wyłącza się z obszarów pocztowych Upt. Widawa i Szczerców.

Godziny urzędowania w dni powszednie ustala się od 8 — 15-ej, zaś w niedzielę i święta od 9 — 11-ej.

Z dniem 22 stycznia 1950 r. uruchamia się w Woli Krzysztoporskiej pow. Piotrków Trybunalski, woj. Łódź Agencję pocztowo-telekomunikacyjną 3-go stopnia o pełnym zakresie nadawczo-oddawczym o nazwie „Wola Krzysztoporska".

Do obszaru pocztowego wymienionej placówki należeć będą następujące miejscowości: Wola Krzysztoporska, Wygoda, Kacprów 1, Kacprów 2, Pustków, Radziątków, Siomki, Krzyżanów, Kręzna kol. 1, Kręzna kol. 2, Kręzna wieś, Bogdanów, Mąkolice, Kozierogi, Wola Bogdanowska, Miłaków i Janina, które jednocześnie wyłącza się z obszarów pocztowych Obw. Up. Piotrków Trybunalski i Agencji pt. „Parzniewice" .

Godziny urzędowania w dni powszednie ustala się od 8 — 15-ej, zaś w niedzielę i święta od 9 — 11-ej.

Z dniem 22 stycznia 1950 r. uruchamia się w Unewelu, pow. Opoczno, woj. Łódź K Agencję pocztową 3-go stopnia o pełnym zakresie nadawczo-oddawczym o nazwie „Unewel".

Do obszaru pocztowego wymienionej placówki należeć będą następujące miejscowości: Unewel wieś, Unewel kol., Olszewice, Książ, Książ gaj, Bratków st. kol., Bratków wieś, Grudzień las, Grudzień kol., Potok A, Potok B, Twarda, Tresta

Rządowa, Tresta gaj, Strugi Obarz, które jednocześnie wyłącza się z placówek pt. Słwano k/Opoczna, Błogie, Rządowe i Białobrzegi Opoczyńskie.

Godziny urzędowania w dni powszednie ustala się od 8 — 15-ej, zaś w niedzielę i święta od 9 — 11-ej.

Dyrektor Okręgu (—) Stefan Klimaszewski

OGŁOSZENIE

Fabryka Narzędzi Tkących „Drzewica" Przedsiębiorstwo Państwowe Wyodrębnione w Kuźnicach Drzewickich, p-ta Drzewica, pow. Opoczno, woj. Łódzkie, tel. Drzewica nr 1, 28, 29, skrót telegraficzny „Gerlach" Drzewica.

Ogłasza sprzedaż w drodze przetargu następujących pojazdów mechanicznych:

1. Borgward nr rej. C35570, nr silnika 53613, ciężar 1 ton. nie na chodzie, bez gum, stan ogólny zużycia 80%.
2. Opel Olimpia nr rej. A30422, nr silnika 37/7338, osobowy, nie na chodzie, bez gum, stan ogólny zużycia 75%.
3. N. S. U. Fiat nr rej. A38262, nr silnika 113016, nr podwozia 111715, nie na chodzie, bez gum, stan ogólny zużycia 75 %.

Termin składania ofert do dnia 28 lutego 1950 r. pod powyższym adresem.

Dyrektor: Józef Wroński

ZAGUBIENIE DOKUMENTÓW

Na podstawie zgłoszenia unieważnia się zagubione (skradzione) dokumenty:

1. Orszulak Józef — Konstantynów Łódzki ul. Młynarska 43 — tablice rejestracyjne nr H-26167, wydane przez Starostwo Grodzkie w Łodzi.
2. Domaradzki Stefan — wieś Budzisław gm. Pijanów pow. Końskie — książeczkę wojskową, wydaną przez R. K. U. Końskie.
3. Dobrzański Edward rocznik 1912 — wieś Huta-Stara gm. Gowarczów pow. Końskie — kartę rejestracyjną wydaną przez R. K. U. Końskie.
4. Dąbrowski Stefan rocznik 1915 — wieś Kalonka gm. Dobra pow. Brzeziny — kartę rejestracyjną, wydaną przez R. K. U. Łódź-Powiat.
5. Boruta Franciszek rocznik 1915 — Aleksandrów Łódzki ul. Wojska Polskiego 24 — kartę rejestracyjną wydaną przez R. K. U. Łódź-Powiat.
6. Różański Lejbuś, Łódź ul. 1-go Maja 8 — książeczkę inwalidzką nr Wu-84-Ro i orzeczenie lekarskie wydane przez Starostwo Powiatowe Łódzkie w 1948 r.
7. Golizda Szczepan — Łódź ul. Piotrkowska 108 — prawo jazdy II kat. wydane przez Starostwo Powiatowe w Rawie-Mazowieckiej.
8. Janeczek Józef — wieś Nowe Stawy-Dolne gm. Niesułków pow. Brzeziny rocznik 1916 — kartę rejestracyjną wydaną przez RKU. Łódź-Powiat w 1945 r.
9. Powiatowy Związek Gminnych Spółdzielni „Samopomoc Chłopska" w Rawie-Maz. ul. Faworna 1 — tablicę z próbnym nr rejestracyjnym H-PR-321, wydaną przez Urząd Wojewódzki Łódzki.
10. Niezabitowski Henryk — Kier. P. Z. D. w Opocznie — legitymację służbową nr 629 wydaną przez Urząd Wojewódzki Łódzki dn. 12 czerwca 1948 r.
11. Makucki Władysław rocznik 1913 — Rokiciny gm. Łaznów pow. Brzeziny — kartę rejestracyjną wydaną przez RKU. Łódź-Powiat.
12. Krzemiński Henryk — Łódź, ul. Armii Ludowej 23 — kartę rzemieślniczą na bieliźniarstwo nr 2208.
13. Majchrzak Bolesław s. Stanisława rocznik 1911 — zaświadczenie rejestracyjne wydane w 1945 r. przez RKU. Końskie.
14. Kochanowski Stanisław s. Franciszka rocznik 1911 — zaświadczenie rejestracyjne wydane w 1945 r. przez RKU. Końskie.
15. Gięda Stanisław s. Jana rocznik 1911 — zaświadczenie rejestracyjne wydane w 1945 r. przez RKU. Końskie.
16. Dolot Józef s. Jakuba rocznik 1911 — zaświadczenie rejestracyjne wydane przez RKU. Końskie w 1945 r.
17. Retkiewicz Adam s. Józefa rocznik 1912 — zaświadczenie rejestracyjne wydane w 1945 r. przez RKU. Radomsko.
18. Sala Józef s. Stanisława rocznik 1913 — zaświadczenie rejestracyjne wydane w 1945 r. przez RKU. Końskie.
19. Auguścik Bronisław s. Aleksego rocznik 1913 — zaświadczenie rejestracyjne wydane w 1945 r. przez RKU. Końskie.
20. Laskowski Stanisław s. Wacława rocznik 1913 — zaświadczenie rejestracyjne wydane w 1945 r. przez RKU. Końskie.
21. Kowalczyk Jan s. Józefa rocznik 1914 — zaświadczenie rejestracyjne wydane w 1945 r. przez RKU. Końskie.
22. Skiba Jan s. Feliksa rocznik 1915 — zaświadczenie rejestracyjne wydane w 1945 r. przez RKU. Końskie.
23. Szklarz Walenty s. Andrzeja rocznik 1916 — zaświadczenie rejestracyjne wydane w 1945 r. przez RKU. Końskie.
24. Młynarczyk Piotr s. Pawła rocznik 1916 — zaświadczenie rejestracyjne wydane w 1945 r. przez RKU. Końskie.
25. Majchrzak Andrzej s. Bartłomieja rocznik 1916 — zaświadczenie rejestracyjne wydane w 1945 r. przez RKU. Końskie.
26. Włoch Michał s. Piotra rocznik 1916 — zaświadczenie rejestracyjne wydane w 1945 r. przez RKU. Końskie.
27. Majchrowski Czesław s. Ignacego rocznik 1916 — zaświadczenie rejestracyjne wydane przez RKU. Końskie w 1945 r.
28. Słomczyński Wacław s. Władysława rocznik 1917 — zaświadczenie rejestracyjne wydane w 1945 r. przez RKU. Końskie.
29. Poromarczuk Józef s. Stefana rocznik 1917 — zaświadczenie rejestracyjne wydane przez RKU. Końskie w 1945 r.
30. Stepniak Jan s. Stefana rocznik 1917 — zaświadczenie rejestracyjne wydane w 1945 r. przez RKU. Końskie.
31. Strojkowski Jan s. Michała rocznik 1918 — zaświadczenie rejestracyjne wydane w 1945 r. przez RKU. Końskie.
32. Margas Józef s. Walentego rocznik 1918 — zaświadczenie rejestracyjne wydane w 1945 r. przez RKU. Końskie.
33. Łoś Aleksy s. Antoniego rocznik 1918 — zaświadczenie rejestracyjne wydane przez RKU. Końskie w 1945 r.
34. Państwowe Zakłady Przemysłu Wełnianego nr 39 w Łodzi ul. Żeligowskiego 3/5 — dowód rejestracyjny nr 27299 wydany przez Starostwo Grodzkie w Łodzi w lutym 1949 r. na samochód ciężarowy 1,5 ton marki „Chevrolet".
35. Janicki Bronisław s. Stefana rocznik 1915 — wieś Sarnów gm. Puczniew pow. Łódź — kartę rejestracyjną wydaną przez RKU. Łódź-Powiat w 1945 r.

Adres Redakcji: Urząd Wojewódzki Łódzki — Łódź, ul. Ogrodowa nr 5 Tel. 254-50, wewnętrzny 96.

Adres Administracji: Urząd Wojewódzki Łódzki — Łódź, ul. Ogrodowa nr Tel. 254-50, wewnętrzny 96.

Administracja przyjmuje ogłoszenia instytucji społecznych, użyteczności publicznej jak — ogłoszenia konstytuujących się instytucyj — sprawozdania zamknięć rachunkowych, wyniki kwest ulicznych itp. — ogłoszenia o zagubionych, skradzionych dokumentach osobistych oraz rzeczy o charakterze urzędowym (pieczęci).

Opłata za ogłoszenia: 1) ogłoszenie o zmianie nazwiska — ryczałt 1200 zł wraz z egz. dowodowym 2) ogłoszenie o zagubieniu dokumentów — ryczałt 300 zł wraz z egz. dowodowym 3) ogłoszenia drobne do 100 wyrazów — 30 zł za wyraz 4) ogłoszenia większe 1-stronne do 160 wierszy — 8000 zł 5) ogłoszenia większe 3/4 strony do 120 wierszy — 7000 zł 6) ogłoszenia większe 1/2 strony do 80 wierszy — 5500 zł 7) ogłoszenia większe 1/4 strony do 40 wierszy — 3000 zł 8) ogłoszenia większe 1/8 strony do 20 wierszy — 2000 zł 9) ogłoszenia tabelaryczne: o 50% drożej. Należność za druk ogłoszeń pobiera się zgóry przy zamawianiu.

Cena zł 80.—

Rękopis otrzym. 30. I. 50. Wydrukowano 11. II. 50.

PŁZG. Zakł. Gł —1400—zam. 278-I-50 r. D-1-14044

ODBIORCA: